

Teamassistenz (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte **Teamassistenz (m/w/d)** in Teilzeit zur Verstärkung des Teams unseres Kunden, einem renomierten Dienstleister in der Logistikbranche in **Duisburg**. In dieser Rolle sind Sie ein wichtiger Teil des Teams und unterstützen bei verschiedenen administrativen Aufgaben, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Geschäftsführer und Unterstützung bei der Projektkoordination
- ✓ Organisation von Geschäftsreisen, sowie Reisekostenabrechnungen
- ✓ Allgemeine administrative Tätigkeiten
- ✓ Verantwortlich für die Telefonzentrale und Vorbereitung der Konferenzräume für Meeting
- ✓ Weiterleitung der Anfragen an die Fachabteilungen, zudem Abwicklung von Bestellprozessen

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossen kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Speditionskauffrau (m/w/d) oder vergleichbar
- ✓ Sie zeichnen sich durch ein freundliches Auftreten, eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit aus
- ✓ Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Ein routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen rundet Ihr Profil ab

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Übertarifliche Bezahlung / Branchenzuschläge, sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Hauseigenes Fitnessstudio beim Kunden
- ✓ Chance auf Übernahme als **Teamassistenz (m/w/d)** durch unseren Kunden in **Duisburg**

Wir sind gerne für Sie da:

Nicht zögern und heute noch als **Teamassistenz (m/w/d)** in **Duisburg** bewerben, per E-Mail: krefeld@actuell.com oder per WhatsApp: 0151-19535165
